

Маңғыстау ауданының мәслихаты

Решение Мангистауского
районного маслихата
Мангистауской области от 17
марта 2016 года № 30/262.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Мангистауской области
от 21 апреля 2016 года № 3021.
Утратило силу решением
Мангистауского районного
маслихата Мангистауской области
от 9 марта 2017 года № 7/90

Маслихат Мангистауского района

**Об утверждении методики оценки
деятельности административных
государственных служащих корпуса «Б»
государственного учреждения «Аппарат
Мангистауского районного маслихата»**

Сноска. Утратило силу решением Мангистауского районного маслихата Мангистауской области от 09.03.2017 № 7/90 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12705), а также на основании информационного письма департамента юстиции Мангистауской области от 15 января 2016 года №10-11-122, Мангистауский районный маслихат **РЕШИЛ**:

1. Утвердить прилагаемую методику оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «аппарат Мангистауского районного маслихата».



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Руководителю аппарата Мангистауского районного маслихата (Е.Калиев) обеспечить государственную регистрацию настоящего решения в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и в информационно - правовой системе «Әділет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя аппарата Мангистауского районного маслихата (Е.Калиев).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель сессии

Р.Бекмуратов

Секретарь районного маслихата

Т.Кыланов

Утратил силу

Утвержден решением
Мангистауского районного маслихата
от 17 марта 2016 года №30/262

**Методика оценки деятельности административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат
Мангистауского
районного маслихата»**

1. Общие положения

1. Настоящая методика оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» государственного учреждения «Аппарат Мангистауского районного маслихата» (далее - Методика) разработана в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и определяет алгоритм оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б» (далее - служащие).

2. Оценка деятельности служащих (далее - оценка) проводится для определения эффективности и качества их работы.

3. Оценка проводится по результатам деятельности служащего на занимаемой должности:

1) по итогам квартала (квартальная оценка) - не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за исключением четвертого квартала, оценка которого проводится не позднее десятого декабря);

2) по итогам года (годовая оценка) - не позднее двадцать пятого декабря оцениваемого года;

Оценка служащего не проводится в случаях, если срок пребывания на занимаемой должности в оцениваемом периоде составляет менее трех месяцев.

Служащие, находящиеся в социальных отпусках, проходят оценку после выхода на работу в сроки, указанные в настоящем пункте настоящей Методики.

4. Квартальная оценка проводится непосредственным руководителем и основывается на оценке исполнения служащим должностных обязанностей.

Непосредственным руководителем служащего является лицо, которому он подчиняется согласно своей должностной инструкции.

5. Годовая оценка складывается из:

- 1) средней оценки служащего за отчетные кварталы;
- 2) оценки выполнения служащим индивидуального плана работы;
- 3) круговой оценки.

6. Для проведения оценки секретарем районного маслихата, имеющим право назначения на государственную должность и освобождения от государственной должности служащего создается Комиссия по оценке (далее – Комиссия).

Председателем Комиссии является секретарь Мангистауского районного маслихата.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием.

9. Результаты голосования определяются большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Секретарем Комиссии является сотрудник по кадровым вопросам государственного учреждения «Аппарат Мангистауского районного маслихата» (далее – сотрудник по кадровым вопросам). Секретарь Комиссии не принимает участие в голосовании.

2. Составление индивидуального плана работы

10. Индивидуальный план работы служащего составляется не позднее первого января следующего года, служащим и его непосредственным руководителем совместно по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

11. При назначении служащего на должность по истечении указанного в пункте 10 настоящей Методики срока, индивидуальный план работы служащего на занимаемой должности составляется в течение десяти рабочих дней со дня назначения его на должность.

12. Индивидуальный план работы служащего содержит:

1) персональные данные о служащем фамилия, имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения служащего;

2) наименование мероприятий работы служащего, исходя из его функциональных обязанностей.

Мероприятия указываются достижимые, реалистичные, связанные с функциональным направлением работы служащего, имеющие конкретную форму завершения.

3) подписи служащего и его непосредственного руководителя, дата подписания индивидуального плана.

13. Индивидуальный план составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается сотруднику по кадровым вопросам. Второй экземпляр находится у руководителя аппарата.

3. Подготовка к проведению оценки

14. Сотрудник по кадровым вопросам формирует график проведения оценки по согласованию с председателем Комиссии по оценке.

Сотрудник по кадровым вопросам обеспечивает своевременное уведомление служащего, подлежащего оценке, и лиц, осуществляющих оценку, о проведении оценки и направляет им оценочные листы для заполнения.

4. Оценка исполнения должностных обязанностей

5. Оценка исполнения должностных обязанностей складывается из базовых, поощрительных и штрафных баллов.

16. Базовые баллы устанавливаются на уровне 100 баллов.

17. Поощрительные баллы выставляются за показатели деятельности, превышающие средние объемы текущей работы, а также виды деятельности, являющиеся сложными в содержательном или организационном плане.

18. Поощряемые показатели и виды деятельности определяются государственным органом исходя из своей специфики и распределяются по пятиуровневой шкале в порядке возрастания объема и сложности осуществляемой работы. При этом в число поощряемых показателей и видов деятельности могут входить как фиксируемые, так и нефиксируемые в Единой системе электронного документооборота и Интернет-портале государственных органов документы и мероприятия.

За каждый поощряемый показатель или вид деятельности служащему непосредственным руководителем присваиваются в соответствии с утвержденной шкалой от «+1» до «+5» баллов.

19. Штрафные баллы выставляются за нарушения исполнительской и трудовой дисциплины.

20. К нарушениям исполнительской дисциплины относятся:

1) нарушения сроков исполнения поручений вышестоящих органов, секретаря районного маслихата, руководителя аппарата и обращений физических и юридических лиц;

2) некачественное исполнение поручений, обращений физических и юридических лиц.

21. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

1) отсутствие на работе без уважительной причины;

2) опоздания на работу без уважительной причины;

3) нарушения служащими служебной этики.

Источниками информации о фактах нарушения трудовой дисциплины служат документально подтвержденные сведения от сотрудника по кадровым вопросам.

22. За каждое нарушение исполнительской и трудовой дисциплины служащему выставляются штрафные баллы в размере « – 2» балла за каждый факт нарушения.

23. Для проведения оценки исполнения должностных обязанностей служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

24. Непосредственный руководитель с учетом представленных сотрудником по кадровым вопросам сведений о фактах нарушения служащим трудовой дисциплины, рассматривает достоверности представленных сведений в оценочном листе, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

25. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии. В этом случае сотрудником по кадровым вопросам и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

5. Оценка выполнения индивидуального плана работы

26. Для проведения годовой оценки служащий направляет для согласования заполненный оценочный лист непосредственному руководителю по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

27. Непосредственный руководитель рассматривает оценочный лист на предмет достоверности представленных в нем сведений, вносит в него корректировки (в случае наличия) и согласовывает его.

28. После согласования непосредственным руководителем оценочный лист заверяется служащим.

Отказ служащего не может служить препятствием для направления документов на заседание Комиссии по оценке. В этом случае сотрудником по кадровым вопросам и непосредственным руководителем служащего в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомлен.

6. Круговая оценка

29. Круговая оценка представляет собой оценки:

- 1) непосредственного руководителя;
- 2) подчиненных служащего;
- 3) а в случае отсутствия подчиненных – лиц, занимающих должности в аппарате (в случае их наличия).

30. Перечень лиц (не более трех), указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 29 настоящей Методики, определяется сотрудником по кадровым делам не позднее одного месяца до проведения оценки, исходя из должностных обязанностей и служебных взаимодействий служащего.

31. Лица, указанные в пункте 29 настоящей Методики, заполняют оценочный лист круговой оценки по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Заполненные оценочные листы направляются сотрудником по кадровым вопросам в течение двух рабочих дней со дня их получения.

33. Сотрудник по кадровым вопросам осуществляет расчет среднего значения круговой оценки.

34. Круговая оценка осуществляется анонимно.

7. Итоговая оценка

35. Итоговая квартальная оценка служащего вычисляется непосредственным руководителем по следующей формуле:

$$\sum_{\text{кв}} = 100 + a - b$$

где $\sum_{кв}$ - квартальная оценка;

а – поощрительные баллы;

в – штрафные баллы.

36. Итоговая квартальная оценка выставляется по следующей шкале:

менее 80 баллов – «неудовлетворительно»,

от 80 до 105 баллов – «удовлетворительно»,

от 106 до 130 (включительно) баллов – «эффективно»,

свыше 130 баллов – «превосходно».

37. Итоговая годовая оценка служащего вычисляется сотрудником по кадровым вопросам не позднее пяти рабочих дней до заседания Комиссии по оценке по следующей формуле:

$$\sum_{год} = 0,3 * \sum_{кв} + 0,6 * \sum_{ИП} + 0,1 * \sum_{к},$$

где $\sum_{год}$ - годовая оценка;

$\sum_{кв}$.- средняя оценка за отчетные кварталы (средне арифметическое значение). При

этом полученное среднеарифметическое значение квартальных оценок с учетом шкалы, указанной в пункте 37 настоящей Методики, приводится к пятибалльной системе оценок, а именно:

значению «неудовлетворительно» (менее 80 баллов) присваиваются 2 балла,

значению «удовлетворительно» (от 80 до 105 баллов) - 3 балла,

значению «эффективно» (от 106 до 130 (включительно) - 4 балла,

значению «превосходно» - (свыше 130 баллов) – 5 баллов;

$\sum_{ИП}$ - оценка выполнения индивидуального плана работы (средне арифметическое значение);

$\sum_{к}$ - круговая оценка (среднеарифметическое значение).

38. Итоговая годовая оценка выставляется по следующей шкале:

менее 3 баллов – «неудовлетворительно»,

от 3 до 4 баллов – «удовлетворительно»,

от 4 до 5 баллов – «эффективно»,

5 баллов – «превосходно».

8. Рассмотрение результатов оценки Комиссией

39. Сотрудник по кадровым вопросам обеспечивает проведение заседания Комиссии по рассмотрению результатов оценки в соответствии с графиком, согласованным с председателем Комиссии.

Сотрудник по кадровым вопросам предоставляет на заседание Комиссии следующие документы:

- 1) заполненные оценочные листы;
- 2) заполненный лист круговой оценки (для годовой оценки);
- 3) должностная инструкция служащего;
- 4) проект протокола заседания Комиссии по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

40. Комиссия рассматривает результаты оценки и принимает одно из следующих решений:

- 1) утвердить результаты оценки;
- 2) пересмотреть результаты оценки.

В случае принятия решения о пересмотре результатов оценки Комиссия корректирует оценку с соответствующим пояснением в протоколе в следующих случаях:

- 1) если эффективность деятельности служащего превышает результат оценки. При этом представляется документальное подтверждение результатов работы служащего;
- 2) при допущении ошибки сотрудником по кадровым вопросам при расчете результата оценки служащего.

41. Сотрудник по кадровым вопросам ознакомливает служащего с результатами оценки в течение двух рабочих дней со дня ее завершения.

Ознакомление служащего с результатами оценки осуществляется в письменной или электронной форме.

Отказ служащего от ознакомления не может служить препятствием для внесения результатов оценки в его послужной список. В этом случае сотрудником по кадровым вопросам в произвольной форме составляется акт об отказе от ознакомления.

42. Документы, указанные в пункте 40 настоящей Методики, а также подписанный протокол заседания Комиссии хранятся у сотрудника по кадровым вопросам.

9. Обжалование результатов оценки

43. Обжалование решения Комиссии служащим в уполномоченном органе по делам государственной службы или его территориальном департаменте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня вынесения решения.

44. Уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент в течение десяти рабочих дней со дня поступления жалобы служащего осуществляет ее рассмотрение и в случаях обнаружения нарушений рекомендует государственному органу отменить решение Комиссии.

45. Информация о принятом решении представляется государственным органом в течение двух недель в уполномоченный орган по делам государственной службы или его территориальный департамент.

46. Служащий вправе обжаловать результаты оценки в суде.

10. Принятие решений по результатам оценки

47. Результаты оценки являются основаниями для принятия решений по выплате бонусов и обучению.

48. Бонусы выплачиваются служащим с результатами оценки «превосходно» и «эффективно».

49. Обучение (повышение квалификации) служащего проводится по направлению, по которому деятельность служащего по итогам годовой оценки признана неудовлетворительной.

Служащий направляется на курсы повышения квалификации в течение трех месяцев после утверждения Комиссией результатов годовой оценки его деятельности.

50. Служащий, получивший оценку «неудовлетворительно», незакрепляется наставником за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности.

51. Результаты оценки служащего по итогам двух лет подряд со значением «неудовлетворительно» являются основанием для принятия решения о понижении его в должности. При отсутствии любой вакантной нижестоящей должности служащий увольняется в порядке, установленном законодательством.

52. Результаты оценки деятельности служащих вносятся в их послужные списки.

Утратил силу

Приложение 1
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Мангистауского
районного маслихата»

форма

**Индивидуальный план работы
административного государственного служащего корпуса «Б»**

_____ год
(период, на который составляется индивидуальный план)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащего: _____

Должность служащего: _____

№ п/п	Наименование мероприятий *	Результат мероприятия
1.	Мероприятие	
2.	Мероприятие	
3.	Мероприятие	
4.	

Примечание:

* мероприятия определяются с учетом их направленности на достижение стратегической цели (целей) государственного органа, а в случае ее (их) (их) отсутствия, исходя из функциональных обязанностей служащего.

Количество и сложность мероприятий должны быть сопоставимы по государственному органу.

Служащий

Непосредственный руководитель

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 2
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Мангистауского
районного маслихата»

форма

Оценочный лист

_____ квартал _____ года
(оцениваемый период)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Оценка исполнения должностных обязанностей:

Самооценка служащего				
№ п /п	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Примечание
Результат самооценки:				
Оценка непосредственного руководителя				
№ п /п	Сведения о поощряемых показателях и видах деятельности	Сведения о фактах нарушения исполнительской дисциплины	Сведения о фактах нарушения трудовой дисциплины	Примечание
Результат оценки:				

Служащий

Непосредственный руководитель

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 3
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Мангистауского
районного маслихата»

форма

Оценочный лист

_____ год
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего _____

Должность оцениваемого служащего: _____

Оценка выполнения индивидуального плана:

№ п /п	Наименование	Значение	Результаты самооценки служащего	Результаты оценки руководителя	Примечание
1.	Мероприятие	от 2 до 5			
2.	Мероприятие	от 2 до 5			
3.	Мероприятие	от 2 до 5			
4.				

Служащий

Непосредственный руководитель

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата _____

дата _____

подпись _____

подпись _____

Приложение 4
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Мангистауского
районного маслихата»

форма

Лист круговой оценки

_____ год
(оцениваемый год)

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) оцениваемого служащего: _____

Должность оцениваемого служащего: _____

№ п/п	Наименование компетенции	Значение	Оценка (баллы)
Непосредственный руководитель			
1.	Инициативность	от 2 до 5	
2.	Способность к сотрудничеству	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	Итого:		
Подчиненный			
1.	Умение планировать работу	от 2 до 5	
2.	Умение мотивировать к работе	от 2 до 5	
3.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	Итого:		
Коллега			
1.	Умение работать в команде	от 2 до 5	
2.	Соблюдение служебной этики	от 2 до 5	
	Итого:		

Приложение 5
к Методике оценки деятельности
административных государственных
служащих корпуса «Б» государственного
учреждения «Аппарат Мангистауского
районного маслихата»

форма

Протокол заседания комиссии по оценке

_____ (наименование государственного органа)

_____ (вид оценки: квартальная/годовая и оцениваемый период (квартал и (или) год))

Результаты оценки

№ п /п	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) служащих	Сведения о результатах оценки	Корректировка Комиссией результатов оценки (в случае наличия)	Рекомендации Комиссии
1.				
2.				
...				

Заключение комиссии:

Проверено:

Секретарь Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Председатель Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)

Член Комиссии: _____ Дата: _____
(Ф.И.О (при его наличии)., подпись)